



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 808

19 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/5335

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Σαλαμίνας Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτ/σης».
2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση & άλλες διατάξεις.
3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37Α/87 και 22/90.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
6. Τις διατάξεις των Ν. α) 2130/94, β) Ν. 2190/94 και 2218/94.
7. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙ.ΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. Διαταγή 59 αρ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ.ΕΣ.
8. Την με αριθμ. 42036/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. σχετικά με την ψήφιση των Ο.Ε.Υ. των νέων ΟΤΑ που προέκυψαν από συνένωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2539/97.
9. Την με αριθμ. 2742/97 απόφαση του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, περί μεταβιβάσεως της εξουσίας υπογραφής με εντολή του στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης & Δ/νσης . Πειραιά πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
10. Την 83/1999 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Σαλαμίνας περί ψηφίσεως του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σαλαμίνας που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Η Γραμματεία Δημάρχου
2. Το Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
3. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
4. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
5. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

ΑΡΘΡΟ 2

Οι Υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Γραφείο Δημάρχου

β. Γραφείο Τύπου και Δημοτικών Σχέσεων

γ. Γραφείο Αντιδημάρχων

δ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου-Δικηγόρου-(προσωπικό που διέπε ται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν.1188/81,όπως τροποποιήθηκε με τα άρθρα 67 παρ.2 του Ν.1416/84,ΙΙ παρ. 3 του Ν.1649/1986.

δ. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών - (προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 301 του Ν.1188/81,όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα άρθρα 6 παρ.4-13 Ν.1416/84 και 26 παρ.3 του Ν.1832/1989.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝ.ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής - Γραμματεία Διευθυντού

5. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. Γραφείο Διοικητικού - Προσωπικού

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

γ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

δ. Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ε. Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαικής Ενωσης

6. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίου

β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

γ. Γραφείο Εκλογικών

δ. Γραφείο Νεκροταφείου

ε. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

στ. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

7. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

γ. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

δ. Γραφείο Πρωτοβάθμιας - Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

8. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α. Γραφείο Υποστήριξης Λογισμικού (S/W και Υλικού H/W)

β. Γραφείο Μηχανογράφησης Στοιχείων Τ.Α.Π

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής - Γραμματεία Διευθυντού

10. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

α. Γραφείο Εσόδων - Ανταποδοτικών Τελών φορολογίας

β. Γραφείο αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού Ενδιαφέροντος

γ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

δ. Υδρευση - Αποχέτευση

11. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

α. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης Δαπανών και Προϋπολογισμού

β. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

γ. Γραφείο Μισθοδοσίας

δ. Γραφείο Ασφάλισης προσωπικού

12. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Εισπράξεων

β. Γραφείο Πληρωμών

γ. Γραφείο Λογιστηρίου

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής

14. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

α. Γραφείο Γραφομηχανών - Διεκπεραίωσης

β. Γραφείο Αρχείου

15. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

α. Γραφείο Μελετών κτιριακών έργων-Πλατειών-έργων πρασίνου και Μελετών προμήθειας Μηχανημάτων και Υλικών

β. Γραφείο Οδοποιίας

γ. Γραφείο Υδρευσης - Αποχέτευσης

δ. Γραφείο Κατασκευής Η/Μ έργων

ε. Γραφείο Κτηματολογίου - Πράξεων Εφαρμογής

16. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ

α. Γραφείο Κατασκ.κτιριακών έργων-Πλατειών-Εργων πρασίνου

β. Γραφείο Οδοποιίας

γ. Γραφείο Υδρευσης - Αποχέτευσης

δ. Γραφείο Η/Μ έργων

ε. Γραφείο συντήρησης σχολικών συγκροτημάτων - Δημοτικών κτιρίων

17. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧ/ΓΙΚΟΥ-ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

α. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού - Καθαριότητας

β. Γραφείο επισκευής Συντήρησης Ηλεκτρ/κών εγκαταστάσεων -Οχημάτων

γ. Γραφείο Κίνησης

18. ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔ.ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Αποθήκης

β. Γραφείο Οργάνωσης - Επισκευής - Συντήρησης Παιδικών Χαρών Σχεδιαστήριο.

γ. Γραφείο Μικροέργων Επισκευής Συντήρησης.

19. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

α. Γραφείο Κατασκευής έργων πρασίνου

β. Γραφείο Επισκευής - συντήρησης κήπων - δενδροστοιχειών.

γ. Γραφείο Υδραυλικών Εγκαταστάσεων.

Άρθρο 3

Οι θέσεις ολόκληρου του Προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες,κλάδους και ειδικότητες ως παρακάτω:

1. Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

α. 3 Θέσεις Ειδικών Συνεργατών
παρ.4 αρθρ.67 του Ν.1416/84

β. 1 θέση δικηγόρου,άρθρο 245 του Ν.1188/81

γ. 1 θέση ιδιαιτέρας Γραμματέως

δ. 1 Θέση Γενικού Γραμματέα

2. Μόνιμο Προσωπικό

Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού

Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικ.
2 θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ17 Διοικ-Λογιστ.
1 θέση με βαθμό Δ-Α

β. Κλάδος ΤΕ22 Προσ.Τοπ.Αυτοδιοίκησης
1 θέση με βαθμό Δ-Α

γ. Κλάδος ΤΕ2 Κοιν.Λειτουργών
1 Θέση με βαθμό Δ-Α

Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητ.
30 θέσεις με βαθμούς Δ-Α

β. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
3 θέσεις με βαθμό Δ-Α

γ. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών
1 θέση με βαθμό Δ-Α

δ. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικό Προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία)
5 θέσεις μέ βαθμό Δ-Α

ε. Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
1 θέση με βαθμό Δ-Α

Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών
3 θέσεις με βαθμό Ε-Β

Θέσεις Τεχν.Προσωπικού

Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτ.Μηχανικών
4 θέσεις με βαθμό Δ-Α

β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
3 θέσεις με βαθμό Δ-Α

γ. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
1 θέση με βαθμό Δ-Α

δ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
4 θέσεις με βαθμό Δ-Α

ε. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων-Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
3 θέσεις με βαθμό Δ-Α

Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
2 θέσεις με βαθμό Δ-Α

β. Κλάδος ΤΕ19 α) Πληροφορικής
1 θέση με βαθμό Δ-Α

β) Χειριστών Η/Υ
1 θέση με βαθμό Δ-Α

γ. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων-Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων
2 θέσεις με βαθμό Δ-Α

Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
2 θέσεις με βαθμούς Δ-Α

β. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
14 θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γ. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
4 θέσεις με βαθμούς Δ-Α
δ. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
1 θέση με βαθμό Δ-Α
ε. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
1 θέση με βαθμό Δ-Α
στ. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών
3 θέσεις με βαθμό Δ-Α
ζ. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
α) Υδραυλικών
3 θέσεις με βαθμό Δ-Α
β) Ξυλουργού
1 θέση με βαθμό Δ-Α
γ) Συντηρητού Κλιματιστικών Μηχαν/των - Καλοριφέρ
1 θέση με βαθμό Δ-Α
δ) Τεχνίτου Ελαιοχρωματιστού
1 θέση με βαθμό Δ-Α
ε) Εργοτεχνίτου Εργοδηγού
1 θέση με βαθμό Δ-Α
στ) Γενικών Καθηκόντων
2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού
Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας-Γεωπονίας
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ35 Δενδρ/ρων
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Θέσεις Τεχ.Υγειονομικού και Γεωπονικού Προσωπικού
Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ16 Εργ.Καθαριότητας
31 θέσεις με βαθμό Ε-Β
β. Κλάδος ΥΕ16 Εργ.Υδρευσης
9 θέσεις με βαθμό Ε-Β
γ. Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών
3 θέσεις με βαθμούς Ε-Β
δ. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Κήπων
4 θέσεις με βαθμούς Ε-Β
ε. Κλάδος ΥΕ16 Φυλάκων
3 θέσεις με βαθμό Ε-Β
στ. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Ηλεκτρολογικού
1 θέση με βαθμό Ε-Β
ζ. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Σταθμού Αυτοκινήτων
1 θέση με βαθμό Ε-Β
η. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικών Εργασιών
6 θέσεις με βαθμούς Ε-Β
θ. Κλάδος ΥΕ16 Εργατοφυλάκων Νεκροταφείου
2 θέσεις με βαθμό Ε-Β
ι. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Συντηρητών Αυτοκινήτων
1 θέση με βαθμό Ε-Β
κ. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Ελαιοχρωματιστών
1 θέση με βαθμό Ε-Β
λ. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
1 θέση με βαθμό Ε-Β

Αρθρο 4

Θέσεις Μονίμου Προσωπικού προσωρινών-προσωποπαγών θέσεων που καταργούνται μόλις κενωθούν με οιονδήποτε τρόπο Ν.1586/86 Ν.1874/90 και 2503/97.

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικοί,θέσεις (2) δύο
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικοί,θέσεις (11) έντεκα
Κλάδος ΔΕ2 Επόπτης Καθαριότητας,θέσεις (1) μία
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων,θέσεις (1) μία
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής,Θέσεις (1) μία
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων,θέσεις (2) δύο
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών,θέσεις (4)μ τέσσερις
Κλάδος ΔΕ30 Υδραυλικών,θέσεις (3) τρείς
Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων,θέσεις (1) μία
Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας,θέσεις (6) έξι
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Υδρευσης,θέσεις (4) τέσσερις
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Κήπων,θέσεις (2) δύο
Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών Δημοτ.Καταστήματος,θέσεις (1) μία

Αρθρο 5

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδ.Δικαίου Αορίστου Χρόνου που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μονίμου προσωπικού (παρ.1 αρθρ.63 του Ν.2218/94)

1 θέση Τοπογράφων Μηχανικών
10 θέσεις Οδηγών
1 θέση Χειριστή Μηχανημάτων
1 θέση Ελαιοχρωματιστή
20 θέσεις Εργ.Καθαριότητας
3 θέσεις Διοικητικού Προσωπικού
3 θέσεις Καθαριστριών
1 θέση Επόπτη Καθ/τας
1 θέση Ηλεκτροτεχνίτη
1 θέση Εργάτη Κήπων
4 θέσεις Εργατών Σχολείων
1 θέση Τεχνολόγου-Μηχανολόγου
1 θέση Πολ.Μηχανικού
3 θέσεις Εποπτών Πρασίνου
2 θέσεις Εργατών Υδρευσης

Αρθρο 6

Διαβάθμιση θέσεων μονίμου προσωπικού

Ολες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) έως τον Α (ανώτατο) βαθμό,έως οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) έως τον Β (ανώτατο) βαθμό αρθ.34 του Ν.2190/94

Αρθρο 7

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία,κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/87 22/90 και 592/84 για το προσωπικό της Δημοτ.Αστυνομίας.

Αρθρο 8

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου (20) είκοσι θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων και αναλυτικά.

8 θέσεις Εργατών Καθαριότητας
2 θέσεις Φύλακες
4 θέσεις Οδηγών
3 θέσεις Διοικητικού
3 θέσεις Καθαριστριών

Αρθρο 9

Για τον διορισμό,τα καθήκοντα,την αστική ευθύνη,τα δικαιώματα τις μεταβολές,τις υπηρεσιακές καταστάσεις,τα πειθαρχικά αδι κήματα,ποινές,τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις των Ν.1188/81 όπως ισχύουν σήμερα.

Αρθρο 10

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών: Οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων

α) Διοικητικών Υπηρεσιών β) Οικονομικών Υπηρεσιών και

γ) Τεχνικών Υπηρεσιών και των τμημάτων αυτών θα επιλέγονται ως παρακάτω:

Α) Για τις Δ/νσεις Δ/κών και Οικονομικών υπηρεσιών,επιλέγο νται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 Διοικ.ή ΤΕ17 Διοικ-Λογιστ.ή ΔΕ1 Διοικ. όλοι με βαθμό Α.

Β) Για την Δ/νση Τεχν.Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ3 Πολιτ.Μηχ. ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,ΠΕ6 Τοπογράφων με βαθμό Α'και άν δεν υπάρχει,με βαθμό Β'ή Γ'.

Για τα τμήματα Δ/νσης Δ/κών υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 Διοικ.ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ17 Διοικ-Λογιστ.ή ΤΕ2 Κοιν.Λειτ. ή ΤΕ22 Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1

Διοικ.με βαθμό Α'και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β' ή Γ'.

Για τα τμήματα της Δ/νσης Τεχν.Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ3 Πολ.Μηχ.ή ΠΕ4 Αρχιτ.ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανι κών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ6 Τοπογράφων ή ΤΕ3 Πτυχ.Μηχαν.ή ΤΕ4 Τεχνολ-Μηχανολ.και Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΔΕ6 Σχεδιαστών με βαθμό Α'και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β'ή Γ'.

Αρθρο 11

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ.19 του Ν.2190/94.

Αρθρο 12

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτ.Υπη ρεσίας θα ασκούνται από τις Δ/νσεις-Τμήματα και Γραφεία.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο ανάλογα από τις ανάγκες των υπηρεσιών

Α) Προϊστάμενοι Δ/νσεων

- Προίστανται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά των.

- Παρακολουθεί,εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων της Δ/νσης του,την τήρηση των νόμων,διαταγμάτων,αποφάσεων κ.λ.π που αφο ρούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

- Ενημερώνει για την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Δ/νση που προίσταται,χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σ'αυτή και δίδει οδηγίες στους προϊστάμενους των τμημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Δ/νσεις του Δήμου.

- Θεωρεί με την μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσονται στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης του,τα οποία υποβάλλει για έγκριση και υπογραφή (όταν,απαιτείται) στο Δήμαρχο ή στο νό μιμο αναπληρωτή του και γίνονται συνυπεύθυνοι των παραπάνω ενεργειών.

- Θεωρεί τη βεβαίωση εργασίας του προσωπικού της Δ/νσης του καθώς και κάθε σχετική εντολή που αφορά προμήθεια η πληρωμή και γίνεται έτσι διαχειριστής των πιστώσεων που αφορούν τη Δ/νση του.

- Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στο Δήμαρχο υπο γράφοντας σχετικές εισηγήσεις.

- Δέχεται τους πολίτες,δίδει σ'αυτούς πληροφορίες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και πρέπει να βρίσκεται στη θέση του την ώρα της υποδοχής του κοινού για την επίλυση τυχόν διαφορών μεταξύ του κοινού και του Δήμου.

Β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

- Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προϊστανται.

- Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητας τους,ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματος τους για κάθε εγκύκλιο και ειδι κή διάταξη,νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές) για την εκτέλεση τους.

- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους,αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματος τους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

- Παρακολουθούν την εργατικότητα,απόδοση και πειθαρχία των ε'αυτών υπαλλήλων Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία μετά την πρωτοκόλληση από το γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και τη διανέμουν στα οικεία γραφεία.

- Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων.

- Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα των μετέπειτα ενεργειών.

- Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προίστανται με την υπογραφή τους,όταν δεν υπάρχει κάρτα.

- Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία και φάκελοι.α) Φάκελοι εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και παραλαβής.

γ) Βιβλίο παραλαβής υλικού έργων και αποθήκης.

δ) Φάκελοι αποφάσεων Δημοτ.Συμβουλίου,Δημαρχ.Επιτροπής,Δημάρχου,Υπουργών,Νομάρχη,Δ/νση Περιφέρειας κ.λ.π μετά εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

ε) Βιβλίο επιδόσεως εγγράφων.

Λοιπού προσωπικού

- Οι υπάλληλοι,στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδος που είναι τοποθετημένοι,εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί,με επιμέλεια και προσοχή και ευσυνειδησία στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους σύμφωνα με τις νόμιμες εγκυκλίους κτλ.

- Οι συντάκτες των εγγράφων αποφάσεων αλληλογρα-

φίας κλπ μονογράφουν αυτές και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγ ματικών περιστατικών και στοιχείων που γράφονται σ'αυτό,ανα φέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και προτείνουν λύσεις στα διάφορα υπηρεσιακά προβλήματα που ανακύπτουν.

Αρθρο 13

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων

1) Γραμματεία Δημάρχου

α) Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται

Επιτροπές,πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει αυτός και τα ενη μερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί πρωτόκολλο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρ χονται από το Γραφείο του.

β) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα Τακτικής και Πολιτικής. Συντάσσει τα δελτία Τύπου.

Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις Συνε ντεύξεις Τύπου.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή τους ΟΤΑ τα οποία δημοσιεύονται στο Τύπο.

Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα Σχόλια που αφορούν τον Δήμο ή το Δήμαρχο.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων του Δήμου.

Παραλαμβάνει τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο,καθώς και όλα τα έντυπα που αφορούν το Δήμο.

Τηρεί πίνακα εθνικών,δημοτικών κλπ εορτών.

Τηρεί κατάλογο εξεχόντων μελών της κοινωνίας,οργανώσεων,Σωματείων κλπ.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για επί σημες εορτές τελετές.

Φροντίζει για την οργάνωση των δεξιώσεων, εορτών, τελετών εν γένει και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, διανομή προσκλήσεων).

γ) Γραφείο Αντιδημάρχων.

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.Σε περίπτωση απου σίας ή κωλύματος,τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος.

Το Γραφείο Αντιδημάρχων διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται. Επιτροπές,πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση στην οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

δ) Γραφεό Νομικού Συμβούλου.

Ο Νομικός Σύμβουλος παρέχει προς τον Δήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τον Διευθυντή και στις Υπηρεσίες του Δήμου κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για Νομικά θέματα.

Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα και τα οποία χρειάζονται Νομική Επεξεργασία και κατοχύρωση.

Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, διακηρύξεις και συμβόλαια του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.

Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων,μισθουμένων μεταβιβαζομένων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων και νομιμοποιεί τους ιδιοκτήτες ακινήτου περιουσίας οι οποίοι συμβάλλονται με τα Νομικά Πρόσωπα αυτού.

Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν τις Υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού και τους παρέχει πλήρη νομική προστασία,παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Διοικητικών Αρχών προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

Ο Δικηγόρος του Δήμου παρέχει χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή τις νομικές του υπηρεσίες στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ε) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.

Οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου,τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν.Οι Εισηγήσεις του απευθύνονται προς το Δήμαρχο,το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με την αρμοδιότητά τους.

2) Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου-Γραμματεία

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ'αυτό ο πρόεδρος του Δημοτ.Συμβουλίου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών.
- Τηρεί την αλληλογραφεία του Προέδρου.
- Καθορίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές,πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.
- Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

3) Γραφείο Γενικού Γραμματέα-Γραμματεία

Ο Γενικός Γραμματέας προϊσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι.

Είναι υπεύθυνος στα πλαίσια των καθηκόντων του για κάθε δου λειά που του αναθέτει ο Δήμαρχος και ιδιαίτερα:

1)Εχει την εποπτεία του γραφείου Δημοσίων σχέσεων,του Γραφεί ου τύπου.

2)Απαντά σε δημοσιεύματα του τύπου με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

3)Εχει την ευθύνη του προσωπικού του Δήμου,σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου και αναφέρεται στον Δήμαρχο.

4)Συντονίζει και ελέγχει τις υπηρεσίες του Δήμου και ακόμη φροντίζει για την εφαρμογή του προγράμματος της Δημοτικής Αρχής.

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου.

4) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Διευθυντής - Γραμματεία Διευθυντού

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών ελέγχει,μεριμνά,συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων,από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων τους.

Μελετά γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Τμηματάρχες και Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπη ρεσίες της Διεύθυνσης,με μονογραφή,πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών της Διεύθυνσής του.

Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

5) Τμήμα Διοικητικού - Προσωπικού

α)Γραφείο Διοικητικού - Προσωπικού

Τηρεί το Εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Δήμου,καθώς επίσης μητρώο και αρχείο όσων διετέλεσαν Δημοτικοί Αρχοντες της Πόλης και επίτιμοι Δημότες.

Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της Διοικητικής Περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό Αρχείο.

Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που ανατίθενται σ'αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους Διατάγματα,Αποφάσεις,Διαταγές,Εγκυκλίους κλπ σε αντίγραφο και τηρεί αρχείο των πρωτοτύπων τους.

Καταρτίζει και υποβάλλει στο Συμβούλιο της ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

Φροντίζει για την αγορά βιβλίων και συγγραμμάτων που αφορούν τοπική αυτοδιοίκηση και τη διανομή τους στις Υπηρεσίες.

Εφαρμόζει όλους τους Νόμους που αφορούν τους τακτικούς-μονίμους Υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοιν.Υπαλλήλων.

Τηρεί μητρώο,ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του τακτικού μονίμου προσωπικού,καθώς και τα δελτία παρουσίας αυτού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό,σύμφωνα με το νόμο και συντάσσει τα Σχέδια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιό πάνω προσωπικού για την Υπηρεσιακή κατάσταση στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόσχεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΕΥ στους Υπαλλήλους του Δήμου που φεύγουν από την υπηρεσία,καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερόμενου προσωπικού.

Ελέγχει και παρακολουθεί με τα σχετικά δελτία παρουσία όλο το τακτικό-μόνιμο προσωπικό του Δήμου για την προσέλευση και αποχώρησή του στην εργασία,μέσα στο κανονικό ωράριο.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του τακτικού προσωπικού και τα στέλνει στο Τμήμα Οικονομικών για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Εφαρμόζει τους Νόμους και τα Διατάγματα που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Τηρεί το Μητρώο τα ευρετήρια και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.

Παρακαλουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.

Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ και τα στέλνει στο Τμήμα Οικονομικών για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών Συμβάσε ων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Ελέγχει τα δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού Ι.Δ από την υπηρεσία.

Εκδίδει Πιστοποιητικά του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο.

β)Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείο

Φροντίζει για την παραλαβή,πρωτοκόλληση,ευρετήριο,συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές ή Δημότες καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των αποφάσεων του Δημοτικού Σ/λίου.Επιτροπών,καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στο ΔΗΜΟ και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για τη διεκπεραίωσή τους.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου,εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ'αυτό,ύστερα από έγκριση του Δ/ντή και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των υπηρεσιών και φροντίζει για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά του ζητούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Αρμοδιότητες:

1)Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

2)Ο έλεγχος της ρύπανσης του Δήμου από υγρά,στερεά και αέριααπόβλητα στην περιοχή του Δήμου.

3)Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων,οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

4)Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για τη χορήγηση αδειών μοκροπωλητών και λειτουργίας κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

5)Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με τη Α5/3010/85 Υγειονομική διάταξη.

6)Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για χορήγηση αδειών αποκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/91.

7)Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 37 του Π.Δ 410/95.

8)Κάθε αρμοδιότητα που θα μεταβιβαστεί στους Δήμους του αντικειμένου της Δημοτικής Αστυνομίας.

δ)Γραφείο εξυπηρέτησης του Πολίτη

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους,για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Υποχρεούται να εφοδιάζετε με έντυπα,αιτήσεις,χαρτόσημα κτλ για την εξυπηρέτηση των πολιτών και δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στο αντικείμενό τους.

ε) Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαικής Ενωσης

Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου,καθώς και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Κράτους,για να προωθεί προγράμματα αναφορικά με τις δραστηριότητες του Δήμου που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαική Ενωση και παρακολουθεί την εξελιξή τους.

6. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

α)Γραφείο Δημοτολογίου

Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου καθώς και την καταχώρηση σ'αυτά των διαφόρων μεταβολών λόγω γέννησης,γάμου θανάτου,αλλαγής επωνυμου,προσθήκης πατρώνυμων,μητρώνυμων,και άλλων στοιχείων.

Τηρεί οικογ.φακέλους όσων είναι γραμμένοι στο Δημοτολόγιο μ'αντίστοιχες ευρετηριακές καρτέλες,οι οποίες ενημερώνονται σε περίπτωση μεταβολών.

Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά ιθαγένειας,ταυτοτήτων καθώς και οικογενειακών καταστάσεων.

Ενεργεί την αλληλογραφία που αναφέρεται σε θέματα Δημοτολογίων.

β)Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

Εχει την ευθύνη διατήρησης των ΜΑ σε καλή κατάσταση και τη διασφάλιση τους από απώλεια ή φθορά.

Καταρτίζει ετησίως τα ΜΑ,τα ενημερώνει τηρεί αρχείο των αποφάσεων και των μεταβολών που επέρχονται σ'αυτές (αλλαγή επώνυμου,προσθήκη πατρώνυμου,μητρώνυμου)

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες

Εκδίδει τ'απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή,όσων δικαιούνται,από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις.

Ενεργεί για την εγγραφή αδήλωτων,εξακριβώνει την ιθαγένεια αυτών και διορθώνει εσφαλμένες εγγραφές στα ΜΑ.

γ)Γραφείο Εκλογικών

Κάνει κάθε ενέργεια για την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ'αυτούς νέων εκλογέων.

Φροντίζει για την εξεύρεση Εκλογικών Τμημάτων.

δ)Γραφείο Νεκροταφείου

Επιμελείται της πιστής εφαρμογής των Κανονισμών Λειτουργίας των Νεκροταφείων.

Επιμελείται για την ευταξία και κοσμιότητα στο Νεκροταφείο.

Εκδίδει άδειες Ταφής και βεβαιώνει τα ανάλογα τέλη.

Εκδίδει άδειες δόμησης τάφων και βεβαιώνει τα ανάλογα τέλη.

Εισηγείται έργα υποδομής με σκοπό την καλύτερη λειτουργία των Νεκροταφείων.

ε)Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

Εχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων Κοιν.Παροχών από το Δήμο.

Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με Τοπικούς και άλλους φορείς σε θέματα Κοιν.Προβληματισμού.

Συνεργάζεται με τις διάφορες κοιν.υπηρεσίες της περιοχής.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για θέματα παιδείας,περιβάλλοντος κλπ.

Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους για άτομα και οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη φροντίδας.

Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για προγράμματα Κοιν.Πολιτικής του Δήμου.

στ)Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

Μεριμνά για την προμήθεια,θεώρηση και τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και καταχωρεί σ'αυτά τα ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί βοηθητικά βιβλία για ληξ.γεγονότα που δηλώνονται με δικαστικές αποφάσεις και εκθέσεις επιθεωρήσεις ληξιαρχείου.

Εκδίδει αντίγραφα,αποσπάσματα και βεβαιώσεις από το Ληξ.βιβλίο καθώς και από το Αρχείο.

Καταχωρεί στο Ληξ.βιβλίο κάθε ματαβολή με βάση δικαστική απόφαση,Νομάρχη και εντολή εισαγγελικής αρχής.

Συντάσσει κάθε χρόνο κατάσταση και αποστέλλει αυτή με αποσπάσματα Ληξ.Πράξεων γεννήσεων για τη σύνταξη του ετήσιου Μ.Α

Αποστέλλει αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές καταστάσεις και αντίγραφα από τις πράξεις που έχουν συνταχθεί καθώς και στρατολογικά στοιχεία.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που στέλνεται στο Ληξιαρχείο.

Ο Ληξίαρχος οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Ληξ.Νόμου και είναι υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου ο οποίος του εκχωρεί το δικαίωμα έναντι της εισαγγελικής αρχής η οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο.

Φροντίζει σύμφωνα με το Νόμο για την έκδοση αδειών Πολ.Γάμων, επιμελείται της νόμιμης διαδικασίας τελέσεων αυτών.

Καταχωρεί την πράξη τέλεσης σε ειδικό βιβλίο και φρο-

ντίζει για την έγκαιρη αποστολή των αντιγράφων της τέλεσης του γάμου στο αρμόδιο ληξιαρχείο.

Τηρεί αρχείο τέλεσης Πολ.Γάμων.

7. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

α)Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Δημοτικού Συμβουλίου.Τηρεί τα πρακτικά του Δημοτ.Συμβουλίου.

Συντάσσει τα πρακτικά των αποφάσεων του Δημοτ.Συμβ.εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικίες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με το νόμο και επιμελείται για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα έγγραφα (εισηγήσεις κλπ) ενημερώνοντας έγκαιρα το προεδρείο του Δημοτικού Συμβουλίου.

β)Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συ ναφή έγγραφα της Δημ.Επιτροπής.

Συντάσσει τα πρακτικά της Δημ.Επιτροπής,εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για τη φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με το Νόμο και επιμελείται της πληρότητας,των φακέλων των θεμάτων με τις απαραίτητες εισηγήσεις ενημερώνοντας έγκαιρα το Δήμαρχο για τυχόν ελλείψεις στοιχείων.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται,πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχ. Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημ.Επιτροπής,που απορρέει από τον Κώδικα.

Συντάσσει το σχέδιο προϋπολογισμού του Δήμου και τον υποβάλλει στο Δημ.Συμβούλιο μαζί με τη σχετική έκθεση.

Τηρεί φάκελο εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή των στους ενδιαφερομένους.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με δημοπρασίες.

Εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπεται από το Νόμο για τη Δημαρχ.Επιτροπή.

γ)Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

Συντάσσει τον κανονισμό Λειτουργίας των Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων και τους υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο.Στηρίζει διοικητικά τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

δ)Γραφείο Πρωτοβάθμιας-Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο,ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των Σχολικών Γενικής Εκπ/σης της και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που προβλέπονται απ'τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις,όπως είναι η διοίκηση,επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων,η κατανομή σ' αυτά των πιστώσεων της Πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κλπ.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 50 του Ν.1566/85 και της αριθμ.Δ4/186/11.2.87 Υπουργικής Απόφασης.

Τηρεί το πρωτόκολλο και το Αρχείο της Επιτροπής.

Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων.Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες Αρχές για έγκριση.

8.ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α)Γραφείο Υποστήριξης Λογισμικού (S/W και Υλικού H/W).

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι εξής:

1)Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία του λογισμικού και διατηρεί επαφή με τις προμηθεύτριες εταιρίες για τη σωστή εφαρμογή των σημφωνητικών που ο Δήμος μας έχει συνάψει μ'αυτές, τη συντήρηση,διόρθωση ή αλλαγή του,την επίλυση προβλημάτων όταν και όπου δημιουργούνται.

2)Είναι υπεύθυνο για την εγκατάσταση νέων εφαρμογών και συνεργάζεται με τον φορέα υλοποίησής τους παρέχοντας οδηγίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις των υπηρεσιών που θα χρησιμοποιήσουν την εφαρμογή.

3)Τηρεί τακτικά αντίγραφα ασφαλείας του δικτύου,φροντίζει για τη συντήρηση και έγκαιρη επισκευή βλαβών στο λειτουργικό του δικτύου ή στο μηχανογραφικό εξοπλισμό (Η/Υ,εκτυπωτές).

4)Εκπαιδεύει τους χρήστες τόσο στη χρήση του μηχανογραφικού εξοπλισμού (Η/Υ,εκτυπωτές),όσο και στον χειρισμό των εφαρμογών τους.

β)Γραφείο Μηχανογράφησης στοιχείων Τ.Α.Π

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι εξής:

1)Δημιουργία και συντήρηση αρχείων με στοιχεία ηλεκτροδοτούμενων και μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.

2)Δημιουργία αρχείων μεταβολών και αποστολής τους στη ΔΕΗ (μαζί με τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα) προκειμένου να ενημερωθεί για αλλαγές που έχουν επέλθει στα στοιχεία των ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων (π.χ αύξηση/μείωση τετραγωνικών μέτρων,τροποποίηση τιμή ζώνης,κλπ).

3)Μηχανογραφική έκδοση των εντύπων των βεβαιώσεων μη οφειλής ΤΑΠ και των χρηματικώνκαταλόγων για είσπραξη του ΤΑΠ των μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής - Γραμματεία Διευθυντού

10. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

α)Γραφείο Εσόδων-Ανταποδοτικών Τελών Φορολογίας

Φροντίζει για τη βεβαίωση,σύμφωνα με το Νόμο των Τελών δικαιωμάτων και Προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο (χρήση Πλατειών-πεζοδρομ.και άλλων κοινοχρήστων χώρων) τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων,την κοινοποίηση στους υποχρέους και την αποστολή στη ΔΟΥ Σαλαμίνας για είσπραξη.

Φροντίζει για την βεβαίωση των αμέσων φόρων που υποβάλλει ο Δήμος τηρεί Αρχείο Φορολογουμένων παρακολουθεί την πορεία των ενστάσεων και φροντίζει για την άρση της σχετικής εκκρεμότη τας.

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των κλήσεων που επιδίδονται από τα όργανα του Δήμου,Αστυνομικά Οργανα,Λιμενικά Οργανα για την παράνομη στάθμευση των οχημά-

των και συντάσσει τους σχετικούς καταλόγους τους οποίους στη συνέχεια διαβιβάζει για είσπραξη στην ΔΟΥ Σαλαμίνας.Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση των τελών καθαριότητας και Φωτισμού,σύμφωνα με το νόμο και τους ισχύοντας κανονισμούς.

β)Γραφείο αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολογητικά.

Διαβιβάζει τις αιτήσεις μετά από έλεγχο στη Δ/νση Τεχν.Υπηρ. κατόπιν στη Δ/νση Υγιεινής για έγκριση και στη συνέχεια εκδίδει την αιτούμενη άδεια.

Αλληλογραφεί με τους αρμοδίους φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία της έκδοσης και ανανέωσης της άδειας.

Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για ανανέωση και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών που εκδόθηκαν,όταν παραστεί ανάγκη σύμφωνα με το Νόμο.

Διενεργείται προληπτικός και καταστατικός έλεγχος των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων.

γ)Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Παρακολουθεί την έγκαιρη σύνταξη των βαβαιωτικών καταλόγων των ενοικίων,τη διαφύλαξη,συντήρηση και προστασία των Δημοτικών Κτημάτων,μελετά και εισηγείται κάθε μέτρο που αποβλέπει στη βελτίωση των εσόδων από ενοίκια.

Φροντίζει για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Μεριμνά για τη σύνταξη όρων διακηρύξεων των δημοπρασιών για τις μισθώσεις της Δημοτ.Περιουσίας.

Κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση χρόνου λήξης των μισθώσεων.

Τήρηση φακέλου για κάθε μίσθωση,παρακολούθηση χρόνου λήξης των μισθώσεων.

Σύνταξη καταλόγου των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων και δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτ.ακινήτων και αποστολή τους στο ταμείο για είσπραξη.

Τήρηση φακέλων και συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για κάθε τμήμα απαλλοτριώσεων ρυμοτομικών και προσκυρώσεων των.

Ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και η τήρηση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε ασφαλιζόμενο.

Συγκεντρώνει κάθε τίτλο εγγράφου και σχεδίου της κινητής, ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

δ)Γραφείο Ύδρευσης-Αποχέτευσης

Παρακολουθεί και βεβαιώνει τα έσοδα από ύδρευση και αποχέτευση.Παραλαμβάνει τους εκδιδόμενους από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου λογαριασμούς,την δαπάνη που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδιών ακινήτων και κατασκευής αγωγών ύδρευσης - αποχέτευσης και εξωτερικής διακλαδώσεως και ταξινομεί αυτούς κατά τρόπο και εργολάβο.

Εκδίδει τα υπηρεσιακά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεις δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων στη καταβολή δαπάνης κατασκευής αγωγών ύδρευσης-αποχετεύσεων.

Τηρεί και ενημερώνει βιβλία,καρτέλλες και φακέλλους κατά δρόμο,ακίνητο και είναι υπόχρεο για τις κατασκευές και συνδέσεις που πραγματοποιήθηκαν.

11. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

α)Γραφείο Λογιστηρίου-Εκκαθάρισης Δαπανών και Προϋπολογισμού.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων και τις εκθέσεις γι'αυτά στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων,εισηγείται την αναμόρφωση του με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού,σύμφωνα με τα αποτελέσματα και την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συγκεντρώνει,ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων και δοσοληψίας γενικά του Δημοτικού Ταμείου,της κίνησης του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας γενικά.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο τμήμα εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων-εξόδων καθώς και τον ισολογισμό του Δήμου και τις εκθέσεις γι'αυτά.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις κλπ.όπως και αυτών του Δημοτικού χρέους κλπ και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία,πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης του Δήμου.Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτά εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τον προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο τα στέλνει στο Δημοτικό Ταμείο για εξόφληση.

Τηρεί το λογαριασμό του παθητικού υπολοίπου.Τηρεί τα υπό τον Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

β)Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου,κατόπιν των σχετικών υπηρεσιακών σημειωμάτων και ενεργεί εκείνες τις πράξεις που απαιτούνται (προσφορές κλπ) έως ότου υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου παραπάνω είδη.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

Τηρεί πίνακα για τα παραπάνω για την καλύτερη ενημέρωση της επιτροπής προμηθειών.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορη-

γούνται κάθε χρόνο,σε κάθε υπηρεσία καθώς και βιβλία παραδ.βιβλίων κατά είδος

Εισηγείται τη διεξαγωγή δημοπρασιών και πρόχειρων διαγωνισμών και υποβάλλει τις διακηρύξεις στο Τμήμα δημαρχ.επιτροπής.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές,σε συνεννόηση με τη Νομική υπηρεσία,παρακολουθεί την τήρηση των όρων συμβάσεων παραδίδει τα υλικά σε ορισμένες προθεσμίες και σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές.

Διενεργεί τη διαδικασία ανάθεσης και προμήθειας έργου στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού,τη διαχείριση της γραφικής ύλης των υπηρεσιών σ'αυτές (εντύπων,γραφικής ύλης κλπ)

Μεριμνά για τη σωστή αποθήκευση των υλικών,για τη φύλαξη τους,τη συντήρησή τους,έως ότου διατεθούν στις αρμόδιες υπη ρεσίες για προστασία τους.

Συντάσσεται ετήσια η απογραφή των κινητών περιουσιακών στοι χείων του Δήμου.

γ)Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού

Το γραφείο αυτό ασχολείται με την μισθοδοσία όλου του με σχέ ση δημοσίου δικαίου προσωπικού του Δήμου καθώς και με την μι σθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσω πικού του Δήμου σύμφωνα με τα δελτία παρουσιών που υπογράφο νται από τους προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχείαπληρωμής του τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένουχρόνου και αορίστου που δίδονται από τα γραφεία τακτικού καιέκτακτου προσωπικού.

Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων.

Τηρεί φακέλους,βιβλία και οτιδήποτε είναι αναγκαίο για τηνεύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την υποβολήτων φορολογικών τους δηλώσεων.

Εκδίδει τις καταστάσεις αμοιβής Δημ.Συμβούλων για συμμετοχήτων σε συνεδριάσεις Δημοτ.Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

δ)Γραφείο Ασφάλισης Προσωπικού

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικούμε σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου,συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικάταμεία,με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυσητων επιμέρους θεμάτων.

12. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α)Γραφείο Εισπράξεων

Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερησίων εισπράξεων και συχετί ζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση

Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο γραφείο λογιστηρίου και ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

Εισπράττει διάφορα χρέη,οφειλές,επιχορηγήσεις κλπ για τα οποία εκδίδει γραμμάτια.

Συντάσσει καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και ημερησίων Δελ τίων καθώς και μηνιαίων εισπράξεων τις οποίες αποδίδει στον κεντρικό Δημοτικό Ταμία με γραμμάτια παράδοσης.

Φροντίζει για την παράδοση των ημερησίων εισπράξεων στο δια χειριστή ταμία.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου με βάση τα στοι χεία που του παρέχονται από το γραφείο Λογιστηρίου και ελέγ χου και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων αυτών μέσων.

β)Γραφείο Πληρωμών

Ενεργεί όλες τις πληρωμές του Δήμου με βάση τα χρηματικά εντάλματα

Ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία που το συνδέουν για το νομότυπό του.

Τηρεί τα βιβλία,ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

Μεριμνά για την παρακράτηση από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στη Δ.Υ λογι στική δήλωση Φ.Μ.Υ και Φ.Π.Α και λοιπές κρατήσεις εισφορών ταμείων.

Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

Αρνείται την πληρωμή των χρηματικών ενταλμάτων που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις νομιμότητας ή έχουν ελλιπή παραστατικά στοιχεία.

Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από την εφαρμογή του.

γ)Γραφείο Λογιστηρίου

Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που δια βιβάζουν οι διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής.

Καταχωρεί σε ειδικά από το Νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιω θέντα ποσά από χρηματικούς καταλόγους.

Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία,φυλάσσει δε όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται σε έσοδα-έξοδα.

Συντάσσει μηνιαίες και τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του Ταμείου και τις στέλνει στις κατά νομό υπηρεσίες.

Συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις κατά περίπτωση στο τέλος του μήνα για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλ λει στο τμήμα πληρωμών για απόδοσή τους.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απο λογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή για περαιτέρω ενέργειες.

Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για τη νομιμότητα και επί δοση των στους οφειλέτες.

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

14.ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - Δ/ΝΣΗΣ

α)Γραφείο Γραφομηχανών-Διεκπεραίωσης

Φροντίζει - παραλαμβάνει την αλληλογραφία,συσχετίζει και διεκπεραιώνει αυτή.

β)Γραφείο Αρχείου

Επιβλέπει - αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα

Επιβλέπει και κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για εκκαθάριση του παλαιού αρχείου

Τηρεί ευρετήρια - Παρέχει πληροφορίες σχετικά με τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο

15. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

α)Γραφείο Μελετών κτιριακών έργων-Πλατειών-έργων

πρασίνου και Μελετών προμήθειας Μηχανημάτων και Υλικών

Συντάσσει τις μελέτες των έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχν. Πρόγραμμα του Δήμου.

Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο

Συνεργάζεται με τους αρμοδίους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων κτιριακών έργων-πλατειών έργων πρασίνου και προμήθειας διαφόρων μηχανημάτων και υλικών

Τηρεί βιβλίο μελετών

Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου

β)Γραφείο Οδοποιίας

Εχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιίας ήτοι μελέτη για την κατασκευή οδών κρασπεδορείθρων, ανακατασκευή οδών,ασφαλτοταπήτων,χωματουργικών έργων,σημάνσεων και προμήθειας πινακίδων σήμανσης κλπ και κάθε προμήθεια σχετικής με θέματα οδοποιίας.

γ)Γραφείο Υδρευσης - Αποχέτευσης

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται στην επέ κταση και κατασκευή των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Συντάσσει τις σχετικές μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Χορηγεί σε κάθε ενδιαφερόμενο τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για τις υπάρχουσες εξωτερικές διακλαδώσεις των ακινήτων γνωρίζο ντας και το βάθος ροής των αγωγών.

Ενεργεί οτιδήποτε αφορά την κατασκευή των συνδέσεων ύδρευσης -αποχέτευσης.

Ενεργεί αυτοψίες όταν υπάρχει διαφωνία για την ορθότητα της καταλογιζόμενης δαπάνης.

δ)Γραφείο Μελετών Η/Μ έργων

Εχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με ηλεκτρομηχανολογικά έργα δηλ.εγκαταστάσεως ή επεκτάσεως ηλε κτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων (οδών,πλατειών κλπ) και κάθε προμήθειας σχετικής με ηλεκτρολογικά έργα.

ε)Γραφείο Κτηματολογίου-Πράξεων Εφαρμογής

Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικι στικής ανάπτυξης και γενικά για κάθε σχετικό θέμα πολεοδομι κού σχεδιασμού.

Φροντίζει για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού Σχεδίου Πόλης.

Τηρεί και ενημερώνει το Κτηματολόγιο του Δήμου

Τηρεί αρχείο των ρυμοτομικών διαγραμμάτων και διαγραμμάτων που αφορούν την Πόλη,καθώς και βιβλίο στο οποίο αναγράφονται όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στην Τροποποίηση του Σχεδίου Πόλεως Σαλαμίνας.

Προσκυρώσεων κλπ και των επ'αυτών ενστάσεων τηρώντας τις δια δικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.Τηρεί το υψομετρικό δίκτυο της πόλης,φροντίζει για την συμπλήρωση του,δίδει στους ενδια φερόμενους τα στοιχεία που απαιτούνται για την εφαρμογή του, εκδίδει βεβαιώσεις υψομέτρων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Είναι αρμόδιο για τη μελέτη και διαδικασία της τροποίησης-επέκτασης και βελτίωσης του Σχεδίου Πόλεως ως και για την εκπό νηση κυκλοφοριακών μελετών και ρυθμίσεων.Εισηγείται την λήψη των σχετικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο και μεριμνά για την έγκριση αυτών και την δημοσίευση των Σχετκών Διαταγμάτων.

16. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ

α)Γραφείο κατασκ.κτιριακών έργων-Πλατειών-Εργων πρασίνου.

Φροντίζει για την εκτέλεση,συντήρηση και παραλαβή των κτιρι ακών έργων,πλατειών,έργων πρασίνου παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει τα εκτελούμενα έργα.Παρακολουθεί την κατάσταση των έργων που τελείωσαν και φροντίζει για την συντήρηση και παρα λαβή τους,για την αποστολή απαραίτητων δειγμάτων στο εργαστήριο Δημοσίων έργων και εισηγείται για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών.

β)Γραφείο Οδοποιίας

Εχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων οδοποιίας, κατασκευής οδών,κρασπεδορείθρων,ανακατασκευής οδών,ασφαλτο ταπίτων,χωματουργικών έργων,σημάνσεων,προμήθειας πινακίδων σημάνσεων κλπ θέματα οδοποιίας.

γ)Γραφείο Υδρευσης - Αποχέτευσης

Εχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων που αναφέρονται στο αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών.

δ) Γραφείο Η/Μ έργων

Φροντίζει-επιβλέπει όλα τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα δηλαδή εγκαταστάσεων ή επεκτάσεων ηλεκτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων (οδών,πλατειών κλπ) και κάθε προμήθεια σχετική με ηλεκτρομη χανολογικά έργα.Επιβλέπει την έντεχνη και εμπρόθεσμη κατα σκευή των έργων,ελέγχει τις επιμετρήσεις,τακτοποιεί τους φα κέλους των έργων και φροντίζει για την παραλαβή τους.

ε)Γραφείο συντήρησης σχολικών συγκροτημάτων-Δημοτικών κτιρίων

Καταγράφει καθημερινά τις διαμορφούμενες ανάγκες των Σχολικών συγκροτημάτων των Δημοτικών κτιρίων.

Φροντίζει για την άμεση κάλυψη αυτών.

Προωθεί τις διαδικασίες που αφορούν επιχορηγήσεις έργων Σχο λικών Κτιρίων.

Επιβλέπει την όλη δραστηριότητα που αφορά την καλή λειτουργία των Σχολικών συγκροτημάτων-των Δημοτικών Κτιρίων.

17. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧ/ΓΙΚΟΥ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΥΤ/ΤΩΝ

α)Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού-Καθαριότητας

Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες και επιβλέ πει την εφαρμογή τους για προμήθειες και έργα ηλεκτρολογικά σε συνεννόηση με το γραφείο προμηθειών.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα ηλεκτρολογικά συνεργεία του Δήμου και φροντίζει για την καλή λειτουργία,συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοτ.Φωτισμού της Πόλης,των Δημοτ.Καταστημάτων κτλ.

Φροντίζει για τη συντήρηση του δικτύου φωτισμού και λοιπών ηλεκτρολ.εγκαταστάσεων

Ελέγχει και παρακολουθεί την αποκομιδή των απορριμμάτων

Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων από σπίτια,λαϊκές αγορές καταστήματα

Φροντίζει για την καθαριότητα του οδικού δικτύου της πόλης των κοινοχρήστων χώρων, πλατειών,πάρκων, παιδ.χαρών,συγκεντρώ νει και τοποθετεί τα απορρίμματα

σε χώρους φόρτωσης και μετά μεριμνά για την άμεση απομάκρυνση τους

Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από πάσης φύσεως δια φημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί,παραμένουν δε στους χώρους μετά τη λήξη της διάρκειας προβολής τους.

Οργανώνει τη περισυλλογή των απορριμμάτων κατά τομείς.

β)Γραφείο Επισκευής-Συντήρησης Ηλεκτρ/κών εγκαταστάσεων -Οχημάτων

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα Μηχανολ.συνεργεία του Δήμου

Συντάσσει κάθε είδους μηχανολ.μελέτη και επιβλέπει την εφαρ μογή τους για προμήθειες και έργα μηχανολογικής φύσης.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία,συντήρηση και επισκευή μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Προγραμματίζει τα συνεργεία επισκευής και συντήρησης των Δη μοτικών Αυτ/των,μηχανημάτων Οδοποιίας,απορ/ρων αυτοκ/των κλπ

δ)Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

Εισηγείται τα προγράμματα για την καλύτερη και εύρυθμη λει τουργία του σταθμού Αυτ/των και την ανανέωση του τροχαίου υλικού.

Ρυθμίζει την διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου ανά λογα με τις καθημερινές ανάγκες των Υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.Εισηγείται την προμήθεια των ανα γκαίων εργαλείων,ανταλλακτικών,λιπαντικών,καυσίμων κλπ των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείρηση και διάθεση.

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων και των εγκαταστάσεων.

Εχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και τα προβλεπόμενα απο το Νόμο βιβλία κίνησης χρέωσης-κατανάλωσης πετρελαίου λιπαντικών κλπ.

18. ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔ.ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α)Γραφείο Αποθήκης

Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών που βρί σκονται στους χώρους των αποθηκών και εισηγείται την λήψη μέ τρων για την προστασία των ειδών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής των.

Φροντίζει για την τήρηση των βιβλίων που προβλέπει ο Νόμος και εισηγείται την εκποίηση του άχρηστου υλικού-του Δήμου.

β)Γραφείο Οργάνωσης-Επισκευής -Συντήρησης παιδικών χαρών Το γραφείο είναι αρμόδιο:

Για την παρακολούθηση-οργάνωση και επίβλεψη της καλής εκτέλε σης των κάθε είδους εργασιών επισκευής,συντήρησης των παιδι κών χαρών και των Κοιν.χώρων.

γ)Γραφείο μικροέργων Επισκευές - Συντηρήσεις

Το γραφείο είναι αρμόδιο:

Για την εκπόνηση μελετών,κατασκευή,παρακολούθηση μικροέργων, που εκτελεί ο Δήμος.

Επίσης φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των διαφόρων μικροέργων

19. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

α)Γραφείο Κατασκευής έργων πρασίνου

Φροντίζει για την κατασκευή και επίβλεψη των έργων πρασίνου

β)Γραφείο Επισκευής-Συντήρησης κήπων-δενδροστοιχειών

Ασχολείται με την συντήρηση-ανάπτυξη πρασίνου κήπων και δενδροστοιχειών

γ)Γραφείο Υδραυλικών εγκαταστάσεων

Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των υδραυλικών εγκατα στάσεων των κήπων και δενδροστοιχειών.

Από τις διατάξεις της παρούσας θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σαλαμίνας έτους 1999 ύψους 40.356.800 δρχ. ενώ για τα επόμενα έτη δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 19 Απριλίου 1999

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Δ/ντής
ΝΙΚ. ΚΕΛΑΛΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ